

Penyediaan Dokumen Yang Dihantar Ke Kaunter UNIT PUSAT SEHENTI (OSC)

DOKUMEN UNTUK UNIT PUSAT SEHENTI (OSC)

1. Borang Maklumat Permohonan
2. Salinan Surat Permohonan Rasmi
3. Salinan Borang A
4. Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang
5. Salinan Borang Pengesahan dan Salinan Surat Permohonan ke JKR dan JPS

**LUAR BUNGKUSAN /
BUNDLE / KOTAK**

DOKUMEN UNTUK JABATAN KERJA AWAM

1. **1 Salinan Dokumen** (mengikut senarai semak di bawah)
2. **3 (tiga) set** pelan diwarnakan:- 2 (dua) set pelan kertas dan 1 (satu) set pelan kain/linen.
3. **1 CD Soft Copy** [format Autocad R.14(2004)]

**DALAM BUNDLE /
BUNGKUSAN / KOTAK**

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	STANDARD NAMA FAIL (KOD)	TANDAKAN (√)	KEGUNAAN PEJABAT
A.	SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL			
1.	SURAT PERMOHONAN RASMI - Surat Iringan / Permohonan Rasmi daripada Jurutera Awam Bertauliah	SURAT_RASMI		
2.	PELAN JALAN DAN PARIT* Di dalam setiap Pelan Pindaan Jalan dan Perparitan Perlulah: a. Pelan Lokasi & Pelan Tapak lengkap dengan nama cadangan, nama pemaju & alamat, jurutera perunding & alamat, juruukur berdaftar, tandatangan, cop rasmi dan no. lesen pendaftaran. b. Pelan terperinci bagi jalan dan parit. c. Pelan diwarnakan mengikut <i>standart</i> yang ditetapkan mengikut Akta Jalan Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) : i. Jalan Baru – Kuning ii. Jalan Sedia Ada – Hitam iii. Parit – Biru iv. Pembentung – Merah v. Rumput – Hijau vi. Garisan Sempadan - Merah d. Catitkan di atas pelan catatan seperti berikut :- Pihak pemaju bersetuju membayar RM5000 (lima ribu seekar) sebagai caj pembangunan pengaliran kepada MBI. e. Catitkan diatas pelan No. Fail Kerja Tanah, No. Fail Lampu Jalan dan No. Fail Bangunan f. Pelan dilipat dengan lipatan <i>standard</i> dalam saiz A4.	PELAN_JP		

